

Số: 417/QĐ-THPTCBQ

Hà Nội, ngày 21 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình quản lý văn bản đi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CAO BÁ QUÁT-QUỐC OAI

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư,

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Theo đề nghị của Cán bộ Văn thư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình quản lý văn bản đi” của Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông, Bà Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, nhân viên Văn thư và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Danh Chiến



Hà Nội, ngày 21 tháng 12 năm 2024

QUY TRÌNH

Quản lý văn bản đi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 477/QĐ-THPTCBQ ngày 21/12/2024
của Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai)

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đi

- Tiếp nhận văn bản (bản in trên giấy) từ bộ phận/người soạn thảo
- Xem trước bản điện tử trước khi tiếp nhận bản in trên giấy (nếu có).

Bước 2: Kiểm tra văn bản

- Kiểm tra văn bản về thể thức, kỹ thuật trình bày; đảm bảo văn bản đúng kiểu trình bày, lề trang, phong chữ, cỡ chữ và kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản và nội dung khác.
- Kiểm tra chữ ký nháy (mục xanh, cuối nội dung văn bản) của người soạn thảo văn bản; trực tiếp ký nháy vào văn bản in (mục xanh, phần nơi nhận).

Bước 3: Trình lãnh đạo ký duyệt

- Trình văn bản đến lãnh đạo ký duyệt theo thẩm quyền (trường hợp sử dụng chữ ký số thì thao tác trên phần mềm)
- Tiếp nhận lại văn bản sau khi lãnh đạo đã ký duyệt (bản in hoặc bản trên phần mềm).

Bước 4: Cấp số, ghi thời gian ban hành và đăng ký văn bản

- Ghi số/Cấp số đối với văn bản đã được ký duyệt; ghi ngày tháng theo thời gian năm tài chính (trường hợp ký số thì sử dụng thời gian trên phần mềm).
- Ghi số quản lý văn bản đi theo trình tự ngày tháng.

Bước 5: Nhân bản, đóng dấu và phát hành văn bản đi

- Sao in văn bản theo số lượng đăng ký (nếu có)
- Đóng dấu đỏ lên bản gốc có chữ ký (mục xanh) của lãnh đạo; quét (scan) văn bản, bản gốc đó để gửi và lưu bản điện tử. Trường hợp ký số thì sử dụng bản điện tử trên phần mềm.
- Chuyển phát/Gửi văn bản đến nơi nhận (ưu tiên sử dụng bản điện tử).

Bước 6: Lưu văn bản đi

- Lưu văn bản gốc và bản quét (scan) của bản gốc; đảm bảo khoa học và an toàn.